ZATWIERDZAM
MINISTER FINANSÓW

Andrzej Domański

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INFORMATYKI
RESORTU FINANSÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Centrum Informatyki Resortu Finansów, zwanego dalej „Centrum”, oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2.

Centrum działa:

1) na podstawie statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68 i 122);
2) zgodnie z regulaminem oraz zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Centrum i ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych, zwanego dalej „Ministrem”.

Rozdział 2

Nadzór nad Centrum

§ 3.

1. Dyrektor Centrum:

1) składa Ministrowi półroczne sprawozdanie z działalności Centrum;
2) składa zatwierdzony plan działalności Centrum na rok następny, do wiadomości Ministra oraz komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach koordynacji kontroli zarządczej;
3) składa wyjaśnienia Ministrowi;
4) uczestniczy w posiedzeniach oraz spotkaniach kierownictwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów sprawującej nadzór nad działalnością Centrum;
5) realizuje zadania na polecenie Ministra lub uzgodnione z Ministrem.

2. Dyrektor Centrum może występować do Ministra z wnioskiem o powołanie wspólnych komisji, rad lub zespołów w sprawach należących do zadań i kompetencji Centrum i Ministerstwa Finansów.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 4.

W skład Kierownictwa Centrum wchodzą:

1) Dyrektor Centrum (D);
2) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1);
3) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2);
4) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3);
5) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4).

§ 5.

1. W Centrum funkcjonują:

1) Pion Finansów i Administracji (PFA);
2) Pion Kapitału Ludzkiego (PKL);
3) Pion Infrastruktury IT (PIT);
4) Pion Eksploatacji i Usług IT (PEU).

2. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) w ramach Pionu Finansów i Administracji (PFA):
   a) Departament Administracyjny (DA),
   b) Departament Zamówień Publicznych (DZ),
   c) Departament Finansów (DF),
   d) Departament Kontrolingu (DK);
2) w ramach Pionu Kapitału Ludzkiego (PKL):
   a) Departament Spraw Pracowniczych (DSP),
   b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
3) w ramach Pionu Infrastruktury IT (PIT):
   a) Departament Sieci i Monitorowania (DSM),
   b) Departament Infrastruktury (DIT),

c) Departament Data Center i Bezpieczeństwa (DDB),

d) Departament Zarządzania Środowiskiem (DZS);

4) w ramach Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU):

a) Departament Wsparcia Ministerstwa Finansów (DWM),

b) Departament Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK),

c) Departament Systemów i Usług IT (DSU),

d) Departament Systemów Celnych (DSC);

5) Departament Komunikacji i Promocji (DKP);

6) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu (BKA).

7) Wieloosobowe Stanowisko Radców Prawnych (RP);

8) Samodzielne Stanowisko ds. Zmiany i Rozwoju Centrum Informatyki Resortu Finansów (ZR).

3. Komórki organizacyjne Centrum działają na podstawie regulaminu i wewnętrznych regulaminów organizacyjnych tych komórek.

4. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić: oddziały, wydziały, zespoły i sekcje, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.

5. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 6.

W Centrum działają, na podstawie odrębnych przepisów:

1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);

2) Inspektor Ochrony Danych (IO);

3) Audytor Wewnętrzny (AW).

Rozdział 4

Zasady zarządzania Centrum

§ 7.

1. Dyrektorowi Centrum (D) podlegają:

1) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1);

2) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2);

3) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3);

4) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4);
5) Departament Komunikacji i Promocji (DDKP);
6) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu (KBKA);
7) Wieloosobowe Stanowisko Radców Prawnych (RP);
8) Samodzielne Stanowisko ds. Zmiany i Rozwoju Centrum Informatyki Resortu Finansów (ZR);
9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) - w zakresie merytorycznym.

2. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1) kierującemu Pionem Finansów i Administracji (PFA) podlegają:
1) Departament Administracyjny (DA);
2) Departament Zamówień Publicznych (DZ);
3) Departament Finansów (DF);
4) Departament Kontrolingu (DK).

3. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2) kierującemu Pionem Kapitału Ludzkiego (PKL) podlegają:
1) Departament Spraw Pracowniczych (DSP);
2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) - w sprawach organizacyjnych.

4. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3) kierującemu Pionem Infrastruktury IT (PIT) podlegają:
1) Departament Sieci i Monitorowania (DSM);
2) Departament Infrastruktury (DIT);
3) Departament Data Center i Bezpieczeństwa (DDB);
4) Departament Zarządzania Środowiskiem (DZS).

5. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4) kierującemu Pionem Eksploatacji i Usług IT (PEU) podlegają:
1) Departament Wsparcia Ministerstwa Finansów (DWM);
2) Departament Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK);
3) Departament Systemów i Usług IT (DSU);
4) Departament Systemów Celnych (DSC).

6. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum;

2) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
3) realizowanie zadań kierownika jednostki organizacyjnej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, z późn. zm.);
4) planowanie wykonywania przez Centrum zadań, w tym uzgodnionych z Ministrem lub na jego polecenie;
5) podpisywanie zakresów czynności podległych pracowników;
6) stanowienie aktów wewnętrznych w sprawach organizacji i realizacji zadań Centrum;
7) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej;
8) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
9) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków finansowych, w tym zatwierdzanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
10) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
11) zapewnienie współpracy Centrum z Ministerstwem Finansów i Aplikacjami Krytycznymi sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, zwaną dalej „Aplikacjami Krytycznymi”;
12) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Centrum;
14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum;
15) delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w jego imieniu poprzez udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom;
16) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji poleconych przez Ministra.

7. Dyrektor Centrum podpisuje dokumenty kierowane na zewnątrz Centrum, w tym do Ministra.

8. Dyrektor Centrum odpowiednio zatwierdza lub akceptuje:

1) plan finansowy Centrum;
2) dokumenty zawierające plany wykonania zadań Centrum;
3) sprawozdania finansowe i budżetowe Centrum;
4) dowody finansowo-księgowe;

5) dokumenty płacowe;
6) roczny plan rozwoju dla pracowników Centrum.

9. Dyrektor Centrum może zlecić pracownikom Centrum wykonywanie innych zadań niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

10. Dyrektor Centrum może powoływać, spośród pracowników Centrum, komisje, rady, zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań, ustalając skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

11. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1), a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4), a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3), a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2).

12. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Centrum jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1), a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4), a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3), a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2) lub pracownik Centrum wskazany przez Ministra.

13. Osoba realizująca zadania Dyrektora Centrum jest uprawniona do realizacji wszystkich czynności Dyrektora Centrum.

§ 8.

1. Zastępca Dyrektora Centrum odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
2) zapewnienie zgodności działania podległych komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i kierunkami określonymi przez Dyrektora Centrum;
3) zapewnienie organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych;
4) dbałość o rozwój zawodowy pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;

5) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu prac i stanie realizacji wykonywanych zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
6) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz podległych komórek organizacyjnych;
7) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
8) przedstawianie Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
10) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji/uprawnień;
11) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
12) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
13) podpisywanie/zatwierdzanie poleceń wyjazdu służbowego podległym pracownikom oraz Dyrektorowi Centrum, w tym także zatwierdzanie wniosków w sprawie odbycia podróży służbowej środkami transportu niebędącymi własnością Centrum oraz zatwierdzanie dodatkowych udokumentowanych wydatków w podróży służbowej;
14) podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
15) zatwierdzanie wniosków dotyczących planowanych zakupów w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
16) zaciąganie zobowiązań finansowych poprzez zawieranie umów, porozumień w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
17) zaciąganie zobowiązań finansowych poprzez podpisywanie zamówień oraz wszelkiej korespondencji kierowanej do wykonawców w sprawie realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
18) zatwierdzanie merytorycznie dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
19) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty oraz akceptacja dokumentów (noty, faktury) stanowiących naliczenie należności;

20) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.

3. Zastępca Dyrektora Centrum podpisuje dokumenty:

1) w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
2) do których podpisania został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

4. Zastępcę Dyrektora Centrum podczas nieobecności zastępuje wskazany przez niego lub Dyrektora Centrum inny Zastępca Dyrektora Centrum lub Dyrektor podległej komórki organizacyjnej.

5. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora Centrum, Pionem kieruje Dyrektor Centrum lub pracownik Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum.

6. Osoba realizująca zadania Zastępcy Dyrektora Centrum jest uprawniona do realizacji wszystkich czynności Zastępcy Dyrektora Centrum.

§ 9.

1. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura kieruje pracą komórki organizacyjnej oraz odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez komórkę organizacyjną.

2. Do zadań Dyrektora Departamentu/Kierownika Biura należy w szczególności:

1) organizowanie pracy oraz kontrola realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
2) zapewnienie dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej;
3) zapewnienie prawidłowego, efektywnego i terminowego wykonywania zadań przez podległą komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i kierunkami określonymi przez Dyrektora Centrum;
4) przekazywanie dyspozycji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
5) udział w procesie tworzenia planu finansowego, planu zamówień publicznych Centrum w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu prac i stanie realizacji wykonywanych zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
7) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz podległej komórki organizacyjnej;

8) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego;
9) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
11) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji/uprawnień;
12) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
13) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
14) podpisywanie/zatwierdzanie poleceń wyjazdu służbowego podległym pracownikom, w tym także zatwierdzanie wniosków w sprawie odbycia podróży służbowej środkami transportu niebędącymi własnością Centrum oraz zatwierdzanie dodatkowych udokumentowanych wydatków w podróży służbowej;
15) podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
16) podpisywanie wniosków pod względem merytorycznym dotyczących planowanych zakupów w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
17) zatwierdzanie merytorycznie dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
18) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami podległej komórki organizacyjnej;
19) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura podpisuje dokumenty:

1) w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Centrum;
2) do których podpisania został upoważniony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Centrum.

4. Dyrektora Departamentu/Kierownik Biura podczas nieobecności zastępuje wskazany przez niego lub bezpośredniego przełożonego kierownik komórki wewnętrznej lub pracownik Departamentu/Biura.

5. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Departamentu/Kierownika Biura, Departamentem/Biurem kieruje pracownik Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum lub Zastępcę Dyrektora Centrum.

6. Osoba realizująca zadania Dyrektora Departamentu/Kierownika Biura jest uprawniona do realizacji wszystkich czynności Dyrektora Departamentu/Kierownika Biura.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych Centrum jest zapewnienie realizacji celów i zadań statutowych Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Komórki organizacyjne Centrum współpracują z Ministerstwem Finansów, innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, zwanymi dalej „resortem finansów”, i Aplikacjami Krytycznymi w zakresie:

1) projektowania usług informatycznych, w tym usług publicznych;
2) dostarczania, wdrażania i utrzymania systemów informatycznych;
3) spraw związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych;
4) usług informatycznych świadczonych na rzecz komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.

3. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy:

1) odbieranie do utrzymania i utrzymywanie odebranych od wytwórców systemów informatycznych usług dla Ministerstwa Finansów oraz resortu finansów, na uzgodnionym poziomie;
2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
3) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
4) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
5) inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Centrum;
6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych/poaudytowych instytucji uprawnionych do kontroli i audytu;
7) realizowanie spraw związanych z postępowaniami sądowymi;

8) udział w realizowaniu zamówień publicznych, w tym szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia;
9) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Centrum;
10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
11) udostępnianie informacji na stronie internetowej Centrum zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
12) delegowanie pracowników Centrum do udziału w realizacji inicjatyw prowadzonych w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów;
13) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług informatycznych w zakresie infrastruktury informatycznej w Ministerstwie Finansów oraz resorcie finansów;
14) badanie rynku, pod kątem ewentualnego wykorzystania nowych rozwiązań w bieżących pracach Ministerstwa Finansów i Centrum;
15) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie wyznaczania osób do wykonywania funkcji administratora systemu informatycznego (ASI), w odniesieniu do systemów informatycznych Ministerstwa Finansów;
16) współpraca z Ministerstwem Finansów, resortem finansów oraz Aplikacjami Krytycznymi w sprawach dotyczących informatyzacji Ministerstwa Finansów i resortu finansów;
17) opracowywanie standardów, procedur i innych dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
18) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby komórki organizacyjnej;
19) monitorowanie stanu realizacji umów, nad którymi komórka organizacyjna sprawuje nadzór merytoryczny;
20) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych danej komórce organizacyjnej na realizację zadań;
21) identyfikowanie i analizowanie ryzyka oraz wskazywanie mechanizmów kontrolnych zmierzających do ich ograniczenia;
22) udział w pracach z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania ciągłością działania;
23) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań Centrum;

24) zapewnienia ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz dostosowywanie ich do bieżących potrzeb i standardów technologicznych;
25) realizacja zadań modernizacyjnych polegających na wprowadzaniu zmian w systemach informatycznych i infrastrukturze technicznej za którą odpowiada Centrum;
26) zapewnienie zgodności utrzymywanych systemów informatycznych z wymogami bezpieczeństwa cybernetycznego, aktualnie wspieranymi technologiami oraz potrzebami wynikającymi z konieczności realizacji, optymalizacji procesów wewnętrznych i zadań statutowych Centrum;
27) zapewnienie zgodności funkcjonowania niejawnych systemów informatycznych z wymogami dokumentacji bezpieczeństwa;
28) współpraca z właścicielami biznesowymi systemów informatycznych;
29) współpraca z Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji oraz z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach informatyzacji, w tym raportowanie realizowanych zadań;
30) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach zamówień publicznych;
31) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach przygotowania budżetu Centrum;
32) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w Centrum;
33) udział w pracach komisji właściwych do spraw oceny przydatności i likwidacji składników majątku w Centrum;
34) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów w sprawach:
    a) opiniowania projektów aktów prawnych i innych dokumentów w zakresie informatyzacji,
    b) udzielania odpowiedzi na zapytania mediów w zakresie informatyzacji,
    c) zarządzania projektami i inicjatywami informatycznymi, w tym weryfikacji zasadności ich realizacji pod kątem biznesowym, architektonicznym, finansowym oraz spójności z innymi inicjatywami realizowanymi w obszarze budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów,
    d) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
    e) udzielania informacji publicznej,
    f) udzielania odpowiedzi na interpelacje poselskie, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji

parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego, petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji.

Rozdział 6

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań Departamentu Administracyjnego (DA) należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie składnicy akt Centrum;
2) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie załatwiania spraw i podpisywania dokumentów;
3) współpraca w zapewnieniu dostaw i usług o charakterze podstawowym, niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, przejmowaniem i zbywaniem majątku Centrum;
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją służbowych samochodów i telefonów;
6) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie artykułów biurowych, środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego, umundurowania, środków ochrony indywidualnej;
7) współudział w procesie inwentaryzacji.

2. Do zadań Departamentu Zamówień Publicznych (DZ) należy w szczególności:

1) obsługa procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Centrum;
2) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych Centrum;
3) prowadzenie repozytorium umów.

3. Do zadań Departamentu Finansów (DF) należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości i nadzór nad rozliczeniami finansowymi Centrum;
2) sporządzanie planu finansowego Centrum, proponowanie i realizacja bieżących zmian w planie finansowym;

3) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu na realizację bieżących zadań Centrum;
4) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie zarządzania budżetem;
5) koordynowanie i rozliczanie wniosków zakupowych i umów zawieranych przez Centrum;
6) rozliczanie programów inwestycyjnych po zakończonej inwestycji budowlanej;
7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum z zachowaniem wyznaczonych zasad i terminów;
8) realizacja poleceń przelewów;
9) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gospodarki magazynowej;
10) obsługa poleceń wyjazdu służbowego oraz zaliczek pracowników;
11) obsługa gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

4. Do zadań Departamentu Kontrolingu (DK) należy w szczególności:

1) opracowywanie analiz i raportów na podstawie informacji i danych uzyskanych z systemu finansowo-księgowego;
2) bieżąca analiza wykonania planu finansowego, planu zamówień publicznych ;
3) zbiorcza analiza dotycząca zidentyfikowanego przez komórki organizacyjne ryzyka oraz budowanie bazy mechanizmów kontrolnych;
4) współpraca z komórką organizacyjną Centrum właściwą w sprawach finansowo-księgowych w zakresie:
   a) przygotowywania danych do materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej,
   b) opracowania kwartalnych lub rocznych informacji z przebiegu zakupu składników majątku;
5) sporządzanie we współpracy z komórką organizacyjną Centrum właściwą w sprawach kadrowo-płacowych:
   a) raportów, statystyk i sprawozdawczości, dotyczących zatrudnienia i spraw pracowniczych,
   b) planów, prognoz i analiz, dotyczących potrzeb etatowych Centrum, wykonania budżetu wynagrodzeń;

6) koordynowanie kontroli zarządczej w Centrum zgodnie z obowiązującymi regulacjami w resorcie finansów;
7) sporządzanie sprawozdania z działalności Centrum;
8) systematyczne rozwijanie i udoskonalanie systemu controllingu;
9) współudział w przygotowywaniu budżetów nowych projektów;
10) wsparcie kierowników projektów w zakresie opracowania analiz;
11) współpraca z komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów właściwą w zakresie koordynacji kontroli zarządczej;
12) współpraca z komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów właściwą w zakresie zarzadzania ryzykiem operacyjnym.

5. Do zadań Departamentu Spraw Pracowniczych (DSP) należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw pracowniczych Centrum;
2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Centrum oraz sporządzanie list płac;
4) prowadzenie spraw szkoleniowych i rozwojowych pracowników Centrum.

6. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) należy w szczególności:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
2) opracowywanie aktów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
4) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz społecznym inspektorem pracy;

7) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy.

7. Do zadań Departamentu Sieci i Monitorowania (DSM) należy w szczególności:

1) administrowanie i zarządzanie:
   a) siecią LAN ośrodków przetwarzania,
   b) siecią WAN Ministerstwa Finansów i resortu finansów,
   c) łączami zewnętrznymi,
   d) siecią LAN Ministerstwa Finansów i resortu finansów;
2) budowa, rozwijanie, zarządzanie i administrowanie systemami monitorowania usług informatycznych oraz systemami wspomagającymi zarządzanie konfiguracją usług informatycznych;
3) monitorowanie usług informatycznych w trybie całodobowym;
4) realizacja napraw standardowych w trybie całodobowym, w szczególności po godzinach pracy zespołów administratorów systemów i usług informatycznych;
5) zarządzanie incydentami i realizacja zadań pierwszej linii wsparcia obszaru infrastruktury usług informatycznych.

8. Do zadań Departamentu Infrastruktury (DIT) należy w szczególności:

1) administrowanie, rozwój i zarządzanie na poziomie lokalnym, regionalnym i centralnym w zakresie:
   a) zasobów obliczeniowych, pamięci masowych i wirtualizacji,
   b) serwerów aplikacyjnych,
   c) systemów baz danych,
   d) systemów operacyjnych,
   e) szyny danych, systemów big data i podobnych,
   f) usług strukturalnych, w szczególności usług Microsoft;
2) utrzymanie systemów backupu i archiwizacji;
3) standaryzacja stanowisk roboczych pracy użytkowników w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów;

4) zarządzanie dokumentacją i procesem dokumentowania i wyceny infrastruktury usług informatycznych oraz wsparcie i koordynacja zadań utrzymania, eksploatacji i rozwoju infrastruktury usług informatycznych.

9. Do zadań Departamentu Data Center i Bezpieczeństwa (DDB) należy w szczególności:

1) wyznaczanie standardów operacyjnych dla serwerowni i pomieszczeń technicznych, w których znajdują się urządzenia informatyczne;
2) monitorowanie parametrów operacyjnych w serwerowni i pomieszczeniach, o których mowa w pkt 1;
3) zapewnienie ciągłości działania serwerowni zgodnie z wyznaczonymi standardami;
4) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa fizycznego i teleinformatycznego Data Center, w tym w kontekście infrastruktury krytycznej;
5) nadzór nad odpowiednim poziomem bezpieczeństwa fizycznego dla wykorzystywanych pomieszczeń serwerowni nie będących własnością Centrum;
6) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obronności, ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych;
7) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla obszaru funkcjonowania Centrum między innymi poprzez rozwój i utrzymanie systemów cyberbezpieczeństwa;
8) uzgadnianie standardów bezpieczeństwa teleinformatycznego z właściwą komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów;
9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz bezpieczeństwa cyberprzestrzeni w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów;
10) nadzór i realizacja audytów oraz testów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
11) współpraca z właścicielami biznesowymi i Centrami Kompetencyjnymi z obszaru informacji niejawnych w zakresie planu rozwoju i utrzymania systemów informatycznych przetwarzających informacje niejawne;
12) współudział w projektowaniu, wdrażaniu, rozwoju i utrzymaniu systemów informatycznych przetwarzających informacje niejawne.

10. Do zadań Departamentu Zarządzania Środowiskiem (DZS) należy w szczególności:

1) zarządzanie popytem w zakresie infrastruktury IT i licencji na oprogramowanie, korelowanie potrzeb zgłaszanych z poszczególnych obszarów merytorycznych;

2) współpraca w ramach Centrum w zakresie rozwoju infrastruktury teleinformatycznej, w tym zarządzanie wydajnością i pojemnością komponentów infrastruktury teleinformatycznej;
3) zarządzanie procesem ciągłości umów, nadzór i zarządzanie relacjami z wykonawcami;
4) wsparcie w ramach obszaru merytorycznego IT procesów zakupowych.

11. Do zadań Departamentu Wsparcia Ministerstwa Finansów (DWM) należy w szczególności:
1) świadczenie usługi Help Desk dla Ministerstwa Finansów;
2) wsparcie informatyczne Ministerstwa Finansów i Centrum.

12. Do zadań Departamentu Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK) należy w szczególności:
1) świadczenie usługi Help Desk dla Krajowej Administracji Skarbowej;
2) wsparcie informatyczne Krajowej Administracji Skarbowej.

13. Do zadań Departamentu Systemów i Usług IT (DSU) należy w szczególności:
1) administrowanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów, z wyłączeniem systemów celnych administrowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum;
2) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych przy pomocy których realizowane są procesy biznesowe Ministerstwa Finansów i resortu finansów;
3) realizacja procesu zarządzania zmianą;
4) realizacja procesu zarządzania problemami;
5) realizacja procesu zarządzania dostępnością, ciągłością i pojemnością usług informatycznych;
6) zarządzanie usługami informatycznymi w tym:
   a) weryfikacja i aktualizacja katalogu usług informatycznych,
   b) monitorowanie jakości świadczonych usług informatycznych, w tym terminowości i dostępności usług informatycznych;
7) ustalanie z właścicielami biznesowymi systemów informatycznych i Aplikacjami Krytycznymi parametrów/warunków utrzymania systemów informatycznych w ramach świadczonych usług informatycznych;

8) określanie elementów informatycznego ładu architektonicznego w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów.

14. Do zadań Departamentu Systemów Celnych (DSC) należy w szczególności:

1) administrowanie usługami informatycznymi obszaru celnego;
2) realizacja usługi utrzymania systemów informatycznych celnych w tym całodobowe utrzymanie usług celno-granicznych;
3) koordynacja zarządzania incydentami i ciągłością działania usług informatycznych obszaru celnego;
4) rozwój i utrzymanie systemów informatycznych celnych we współpracy z właścicielami biznesowymi i Centrami Kompetencyjnymi z obszaru celnego;
5) współudział w projektowaniu systemów informatycznych celnych oraz ich modyfikacji;
6) przygotowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych celnych oraz kolejnych wersji systemów;
7) przygotowanie i utrzymanie kodów źródłowych oprogramowania oraz pakietów instalacyjnych systemów informatycznych celnych.

15. Do zadań Departamentu Komunikacji i Promocji (DKP) należy w szczególności:

1) realizacja celów wizerunkowych i komunikacyjnych Centrum w różnych grupach interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w oparciu o strategię Centrum;
2) zarządzanie marką i identyfikacją wizualną Centrum;
3) budowanie relacji i komunikacja z otoczeniem w celu wzmacniania rozpoznawalności, kreowania odpowiedniego wizerunku Centrum;
4) koordynacja projektów służących promocji i budowaniu odpowiedniego wizerunku Centrum;
5) wsparcie komunikacyjne Kierownictwa Centrum lub osób wskazanych w wystąpieniach publicznych, w tym w mediach;
6) zarządzanie narzędziami w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz opracowywanie i dystrybucja komunikatów;
7) redakcja i aktualizacja strony internetowej Centrum;
8) wsparcie komunikacyjne Kierownictwa Centrum w sytuacjach kryzysowych;
9) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie komunikacji.

16. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu (BKA) należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli, w tym w obszarze bezpieczeństwa informacji;
2) opracowanie dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną oraz składanie sprawozdań Dyrektorowi Centrum;
3) koordynowanie organizacji kontroli/audytów przeprowadzanych w Centrum przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
4) koordynowanie procesu udzielania przez komórki organizacyjne odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Centrum związaną z przeprowadzanymi kontrolami/audytami przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
5) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych/poaudytowych przez komórki organizacyjne;
6) koordynowanie rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.) oraz sporządzanie sprawozdania z przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
7) prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym w obszarze bezpieczeństwa informacji;
8) przygotowywanie i aktualizowanie rozwiązań o charakterze systemowym w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom w Centrum, a także koordynowanie ich wdrażania i realizacji w Centrum;
9) realizowanie zadań dotyczących zgłoszeń lub sygnałów o nieprawidłowościach, zdarzeniach i okolicznościach, mających negatywny wpływ na działanie Centrum.

17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Radców Prawnych (RP) należy w szczególności:

1) współpraca z Kierownictwem Centrum w celu identyfikacji ryzyk prawnych występujących w związku z realizacją zadań statutowych;
2) realizowanie zadań związanych z projektami aktów wewnętrznych Centrum, w tym:
   a) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych,
   b) prowadzenie uzgodnień projektów aktów wewnętrznych,
   c) opiniowanie oraz zapewnienie poprawności pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów wewnętrznych opracowanych przez komórki organizacyjne Centrum;
3) sporządzanie opinii prawnych oraz porady i konsultacje w zakresie stosowania prawa;

4) wsparcie prawne w zakresie przeprowadzanych w Centrum kontroli, w tym opiniowanie lub sporządzanie pism kierowanych do organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli, przygotowywanie zastrzeżeń do protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych;
5) reprezentowanie Centrum przed organami orzekającymi;
6) opiniowanie projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego;
7) realizowanie zadań związanych z opracowaniem projektów dokumentów (umów, porozumień, aneksów), w tym:
   a) opracowywanie projektów dokumentów,
   b) prowadzenie uzgodnień wewnętrznych projektów dokumentów,
   c) opiniowanie oraz zapewnienie poprawności pod względem prawnym projektów dokumentów opracowanych przez komórki organizacyjne Centrum.

18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zmiany i Rozwoju Centrum Informatyki Resortu Finansów (ZR) należy w szczególności:
1) prowadzenie wybranych programów służących optymalizacji kultury organizacyjnej Centrum;
2) wspieranie inicjatyw tworzących kulturę pracy projektowej w Centrum;
3) wspieranie zarządzania zmianą w obszarach Centrum wskazanych przez Dyrektora Centrum.

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością wypracowania docelowej struktury organizacyjnej Centrum Informatyki Resortu Finansów po zmianach jakie zaszły od dnia 1 stycznia 2023 r., został opracowany nowy regulamin organizacyjny Centrum Informatyki Resortu Finansów. Przedstawiony regulamin jest kolejnym krokiem do sformułowania docelowej struktury organizacyjnej Centrum Informatyki Resortu Finansów, umożliwiającej sprawną realizację zadań statutowych. Główną zmianą w regulaminie organizacyjnym jest likwidacja Pionu Informatyki Resortu Finansów.

Zaproponowana nowa treść regulaminu organizacyjnego przyczyni się do:
1) centralizacji i optymalizacji większości procesów zachodzących w Centrum Informatyki Resortu Finansów;
2) utrzymania właściwego poziomu wiedzy specjalistycznej.

Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjny i porządkowy.